

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE REGIRAN PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE LOGOPÈDIA PER A LES PERSONES USUÀRIES DE LA GERÈNCIA DE SERVEIS RESIDENCIALS D'ESTADES TEMPORALS I RESPIR

N. d'expedient: 2025/30941

1. OBJECTE DEL PRESENT PLEC

És objecte d'aquest plec establir les bases tècniques i els requeriments que serviran per a la contractació d'un "SERVEI DE LOGOPÈDIA" que doni suport als professionals per atendre les necessitats assistencials de les persones usuàries amb trastorns de la deglució i/o fonètica dels centres de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i RESPIR de l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat, de la Diputació de Barcelona.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

Totes les actuacions aniran adreçades a aquelles persones grans o persones amb discapacitat intel·lectual amb trastorns de la deglució i/o fonètica que gaudeixen d'una estada residencial als centres de la Gerència, amb l'objectiu de realitzar un diagnòstic adient i oferir un assessorament i unes propostes d'actuació als professionals assistencials dels centres:

- Avaluar, valorar i diagnosticar l'existència o no de alteracions en la deglució i/o fonètica de tots aquells persones usuàries que han estat derivats pels professionals assistencials dels centres.

- Fer exploracions individualitzades examinant:
 - Les funcions orofaríngees bàsiques.
 - Les funcions de les estructures faríngees /laríngees.
 - La mobilitat orofaríngea.
 - El patró de masticació i deglució.
 - Les fases de la deglució.
 - Realització del Mètode de exploració clínica volum-viscositat. (MECV-V)
 - Diagnòstic del tipus de disfàgia.

- Oferir propostes de tractament:
 - Valoració del tipus de dieta.

- Determinar consistència dels líquids.
- Ús de tècniques compensatòries i maniobres per a la deglució.

- Fer el seguiment de les persones usuàries amb trastorns de deglució i/o fonètica durant la seva estada.

- Fer els registres corresponents en el curs clínic de les persones usuàries ateses a l'aplicació SAP-GH. El SAP-GH (Gestió Hospitalària) és una aplicació que utilitza la Gerència per fer el seguiment de les persones usuàries. És donarà accés al personal adscrit a l'execució del contracte i aquestes persones hauran de complir amb les normes de protecció de dades

- Coordinar-se amb el personal assistencial de cada persona usuària, comunicant totes aquelles qüestions que consideri oportunes i donar suport i assessorament als professionals.

- Col·laborar i participar en activitats formatives relacionades amb la logopèdia.

- Realitzar i actualitzar informes en SAP-GH, procediments, protocols i projectes en matèria de la seva especialitat.

- Participar i col·laborar amb grups de millora de procediments o amb els equips interdisciplinars quan sigui necessari.

- Realitzar en l'informe d'alta en SAP-GH de cadascun de les persones usuàries amb trastorns de deglució i fonètics els diagnòstics i intervencions que s'hagin portat a terme durant l'estada i les orientacions i prescripcions que siguin necessàries per garantir la continuïtat assistencial.

- Assessorar a les famílies si s'escau, tant si el professional del servei de logopèdia ho considera o per la demanda dels familiars. .

- Proposar als responsables del Servei de Gestió Assistencial de la Gerència de Serveis Residencials d'estades Temporals i RESPIR aquelles modificacions en l'orientació del servei i les directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

El contractista haurà de lliurar informes mensuals detallant les següents dades:

- Nombre de persones usuàries derivats pels professionals del centre

- Nombre de persones usuàries atesos
- Nombre d'exploracions i tipus
- Nombre de propostes de tractament i tipus
- Nombre de mètodes d'exploració clínica volum-viscositat (MECV-V)
- Nombre d'informes d'alta reportats.
- Nombre d'assessoraments a les famílies.

El lliurament d'aquests informes a la responsable del Centre es farà com a com a màxim al setè dia natural del mes següent (Si fos festiu s'entendria prorrogat al primer dia laborable següent).

El professional podrà proposar als responsables del Servei de Gestió Assistencial aquelles modificacions pel que fa a l'orientació del servei i les directrius que calguin per a una millor prestació dels servei.

Totes aquestes actuacions es realitzaran en el horari de prestació del servei previst en el punt 4.

3. RECURSOS

L'empresa contractista per a la realització de les activitats a desenvolupar facilitarà 1 professional amb la formació i experiència que consta detallada a la clàusula 1.10 del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

L'empresa contractista aportarà tot el material necessari per a la realització de la seva tasca i servei.

El servei de Gestió Assistencial de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir facilitarà la utilització de les instal·lacions del Centre.

4. HORARI

Les funcions i activitats del servei de logopeda, es realitzaran dos dies a la setmana, tres hores per dia que el Servei de Gestió Assistencial detallarà al contractista en el moment corresponent.

La Diputació es reserva el dret de poder modificar els horaris de prestació del servei per raons d'organització interna o perquè coincideixin amb festius.

En cas de baixa del logopeda caldrà substituir-ho de forma immediata per altre professional amb el mateix perfil per evitar incidències i endarreriments en les tasques a realitzar.

La dedicació serà de 312 hores anuals, distribuïdes en 52 setmanes. Les vacances del personal, indisposicions o baixes, o gaudi de qualsevol altre dret no poden tenir cap tipus d'incidència en la prestació del servei.

El contractista s'encarregarà d'informar a la persona que faci la suplència de les tasques a realitzar. El servei s'haurà de prestar ininterrompudament, també en els períodes vacacionals (setmana santa, estiu i nadal).

El contractista haurà de presentar a l'inici del contracte, en un termini de quinze dies, un pla de formació per als treballadors de l'empresa que estan assignats al contracte. El pla haurà de contemplar un mínim de 10 hores anuals. Caldrà que hi consti un calendari de la distribució d'hores de formació, així com els continguts d'aquestes i la cobertura del servei. La formació haurà d'estar directament relacionada amb l'àmbit d'actuació i haurà de permetre una millora en la prestació del servei. Es farà de tal forma que el servei resti cobert.

Al final de cada any el responsable de l'empresa haurà de presentar al Servei de Gestió Assistencial els certificats en què s'acrediti el compliment dels objectius del pla de formació.

5. SUPERVISIÓ I COORDINACIÓ TÈCNICA

La cap de la Secció d'Assistència Sanitària del Servei de Gestió Assistencial de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir supervisarà i realitzarà la coordinació tècnica vetllant pel correcte desenvolupament del servei i de totes aquelles obligacions derivades d'aquest servei.

L'empresa contractista nomenarà un responsable tècnic del servei que es coordinarà amb la cap de la Secció d'Assistència Sanitària de Serveis Residencials d'Estades Temporals i RESPIR. La cap de Secció i el responsable tècnic s'informaran mútuament d'aquells incidents o anomalies que hagin pogut detectar en la prestació del servei. També mantindran reunions de seguiment amb la freqüència determinada. Durant el primer semestre les reunions seran mensuals, posteriorment trimestrals i a partir del segon any semestral i/o sempre que una de les parts ho requereixi per valorar la prestació del servei i acordar les propostes que es creguin oportunes per millorar-la, modificant si s'escau l'orientació del servei i les directrius.

Els acords als que s'arribi en qualsevol reunió no podran modificar, en cap cas, els termes del contracte subscrit.

Caldrà garantir la disponibilitat d'un canal de comunicació i informació fluid en qualsevol moment (telèfon mòbil, correu electrònic, videoconferència).

La resposta a les consultes realitzades s'hauran de contestar en un termini màxim de 24 hores, exceptuant els festius que podria arribar a ser de 72 hores.

Així mateix s'informaran mútuament d'aquells incidents o anomalies que hagin pogut detectar en la prestació del servei especialment caldrà tenir en compte allò especificat la clàusula 2.19. del PCAP relatiu a la protecció de dades de caràcter personal amb tot el seu contingut.

El contractista proposarà a la cap de la Secció d'Assistència Sanitària, totes aquelles modificacions en l'orientació del servei i les directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

En cas que el servei no s'adeqüi al nivell de qualitat que els responsables del Servei de Gestió Assistencial de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir considerin necessari, s'informarà per escrit al contractista perquè prengui les mesures oportunes per garantir al nivell de qualitat.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0030941
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran per a la contractació d'un Servei de Logopèdia per a les persones usuàries de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Joan Carles Valentín Cutillas (TCAT)	Cap de Servei de Gestió Assistencial	Signa	16/09/2025 14:33

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
abe580328c38b569ad67	https://seuelectronica.diba.cat	

